

【先傑電腦】

法鼓文理學院 學年度預算編列系統 操作手冊

先傑電腦股份有限公司

中華民國一〇五年四月二十九日

<http://www.alltop.com.tw>

目錄

1.	如何【登入】使用者。	3
壹、	學年度預算編列系統	5
一、	單位預算編列	5
1.	如何【查詢】學年度預算	6
2.	如何【新增】學年度預算	7
3.	如何【修改】單位預算編列	11
4.	如何【修改】單位預算編列明細	13
5.	如何【送審】單位預算編列	16
6.	如何【刪除】單位預算編列	18
7.	如何【作廢】單位預算編列明細	20
8.	如何【變更】優先序	22
9.	如何【儲存】預算編列明細審核金額	24
10.	如何【上傳】附件	28
二、	部門年度計劃查詢	31
1.	如何【查詢】單位預算	31
三、	單位預算列印	34
1.	如何【列印】單位預算	35
貳、	專案計畫申請	37
一、	登錄專案	37
1.	如何【查詢】專案計畫	38
2.	如何【新增】專案計畫	39
1.	如何【修改】登錄專案	43
2.	如何【修改】登錄專案明細	44
3.	如何【送審】登錄專案	46
4.	如何【上傳】附件	47
1.	如何【刪除】登錄專案	50
二、	已核准專案	51
1.	如何【查詢】已核准專案	52

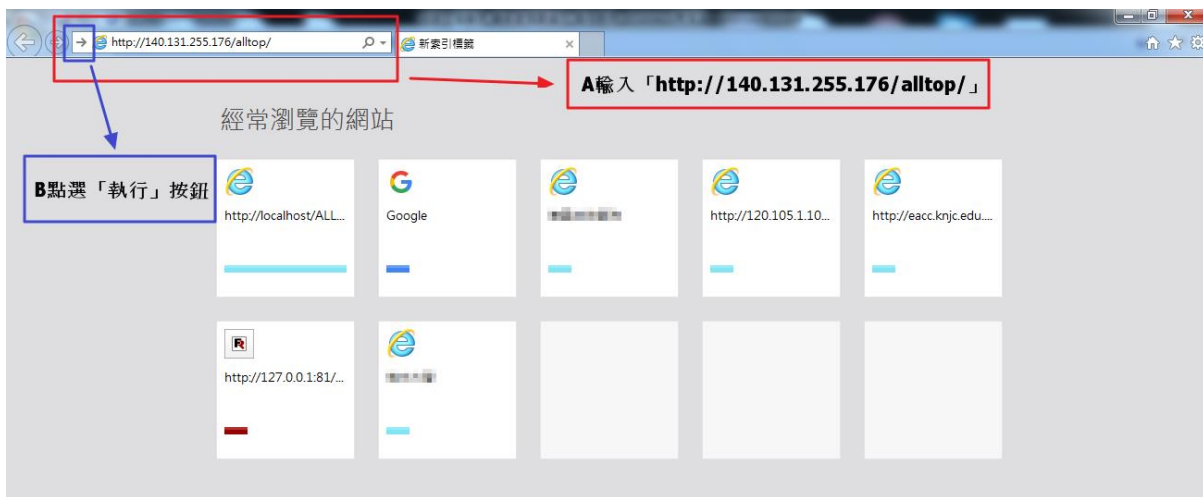
1. 如何【登入】使用者。

(1). 在瀏覽器頁面上。

A：輸入網址「<http://172.27.2.106/alltop/>」

B：點選「執行」按鈕。

備註：除點擊「執行」按鈕外，亦可在輸入完後直接點取 ENTER 鍵進行查詢。



(2). 進入登入頁面後。

A：輸入網址「<http://140.131.255.176/alltop/>」

B：點選「」按鈕。

備註：除點擊「搜索」按鈕外，亦可在輸入完後直接點取 ENTER 鍵進行查詢。



(3). 輸入成功，跳至首頁

The screenshot displays the eOffice system interface. At the top, the system name "eOffice 校園e化整合系統" is visible on both sides. The user is logged in as "系統管理員 admin". The top navigation bar shows "收件匣(待審核)1 件" and "代理匣(待審核)0 件". The main content area is titled "01010 首頁區". Below this, there is a search bar and a filter dropdown set to "7 日內公布的訊息". A table lists a single announcement:

標題	張貼日期	公告主旨	公告人	截止日期
	2016-05-02	法政文理學院_學進及預進編制_操作手冊 [2]	系統管理員	2020-05-02

At the bottom right of the table, there are buttons for "全新通知", "全新取消", and "刪除記錄". The footer text reads "Copyright 2006 eoffice 2007".

壹、學年度預算編列系統

一、單位預算編列

功能路徑：**【學年度預算編列】** → **【單位預算編列】**。

功能說明：可做查詢、新增、修改、送審、刪除學年度預算及變更優先序、儲存預算編列明細金額。

點擊 **【學年度預算編列】** → **【單位預算編列】** 即可進入該作業，進行以上功能的操作。

系統選單

- 首頁區
 - 首頁區
 - 公布欄
- 學年度預算編列
 - 單位預算編列**
 - 單位預算查詢
 - 單位預算列印
- 簽核區
- 專案計劃申請
- 系統管理
- 報修系統
- 場地租借系統

D2110 單位預算編列

選擇部門：全部

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2015/04/15 ~ 2015/04/30

210 筆, 7 頁 1 2 3 4 5 6 7

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號
+		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040006
+		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040005
+		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040004
+		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040003

1. 如何【查詢】學年度預算

(1). 在查詢條件區域，有以下查詢的方式：

選擇部門、輸入計畫編號、每頁筆數。

A：查詢條件區域。

B：【查詢】按鈕。

The screenshot shows the 'D2110 單位預算編列' interface. The search criteria are: 選擇部門: 全部, 計畫編號: (empty), 每頁筆數: (empty). A red box labeled 'A' highlights the search criteria area, and a blue box labeled 'B' highlights the '查詢' button. Below the search area, the text '預算編列起訖日: 2015/04/15 ~ 2015/04/30' is displayed. The table below shows the search results:

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040006	學年度預算	海外招生宣傳	0		
<input type="checkbox"/>		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040005	學年度預算	赴大陸高校交換生補助	1,000,000	5	
<input type="checkbox"/>		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040004	學年度預算	教育部學海計畫	1,200,000	4	
<input type="checkbox"/>		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040003	學年度預算	國際學術交流(2+2program)	1,760,000	3	
<input type="checkbox"/>		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040002	學年度預算	國際學術交流	4,160,000	2	

(2). 查詢範例為：查詢計畫編號為「2002000-Y1040005」的學年度預算。

A：計畫編號欄位，請輸入「2002000-Y1040005」。

B：點擊【查詢】按鈕。

The screenshot shows the 'D2110 單位預算編列' interface with the search criteria: 選擇部門: 全部, 計畫編號: 2002000-Y1040005, 每頁筆數: (empty). A red box labeled 'A' highlights the '計畫編號' input field, and a blue box labeled 'B' highlights the '查詢' button. Below the search area, the text '預算編列起訖日: 2015/04/15 ~ 2015/04/30' is displayed. The table below shows the search results:

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>		已核准	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040005	學年度預算	赴大陸高校交換生補助	1,000,000	5	
							合計:	1,000,000		

2. 如何【新增】學年度預算

(1). 在單位預算編列查詢頁面上

A：選擇部門。

B：點選【新增】按鈕。

備註：新增按鈕顯示條件為

1.在預算編列起迄日範圍內。

2.部門查詢條件不得為全部。

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
合計：								1,054,400		

Copyright 2006 eoffice 2007

(2). 進入主單新增頁面後

A：填寫主單編輯區塊。

B：點擊【確認】按鈕。

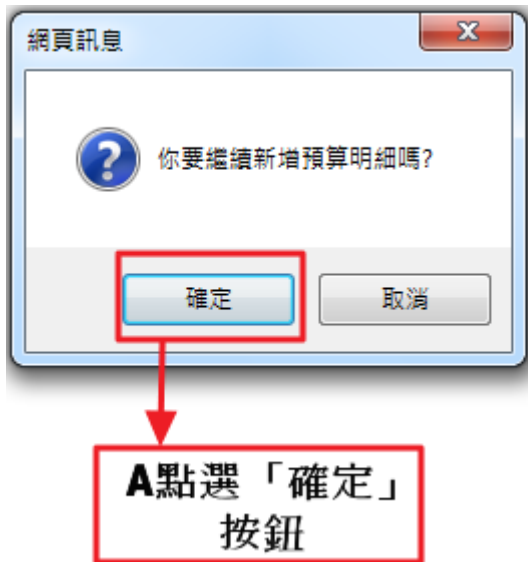
備註：欄位名稱*藍字為必填欄位。

部門	1110000-會計室
*計畫類別	學校經費
*計畫補助單位	學校
計畫學年度	104
計畫編號	1110000-G1040001 計畫編號規則：「部門編號」-「計畫類別」「計畫學年度」「流水號(四碼)」
*計畫名稱	新增計畫名稱
優先序	9 備註：請填寫數字，數字越小重要性越大，主要提供預算增減依據
優先順序說明	測試用 備註：字數125個字內，主要針對優先序順序進行說明
*執行期間	起：2015-08-01 (例：2013-08-01) 迄：2016-07-31 (例：2014-07-31)

(3). 跳出彈跳視窗「你要繼續新增預算明細嗎？」。

A：點選「確定」按鈕。

備註：若選擇「取消」則會跳回主單。



備註 2：要進入明細新增頁面除了上述方法外，亦可在明細瀏覽頁上點選新增進入，如下圖。



(4). 直接進入明細新增頁面後

A：填寫明細編輯區塊

B：點選「確認」按鈕

A填寫明細編輯區塊

B點選「確認」按鈕

(5). 跳出彈跳視窗「你要繼續新增預算明細嗎？」

A：點選「取消」按鈕。

備註：點選「確認」可繼續新增預算明細。

A點選「取消」按鈕

(6). 跳回單位預算編列明細瀏覽頁。

D2110 單位預算編列 明細

主單 明細 附件

新增 |

維護	預算編號	會計科目	預算摘要	計算標準及說明	原始 編列金額	會計室 初審金額	預算委員會 審核金額	核定金額	跨部門	選
	1110000-G1040001-001	1112 庫存現金	預算摘要	預算摘要，2次*1950=3900元整。	4,000	4,000 備註：	4,000 備註：	4,000 備註：	編輯部門	<input type="checkbox"/>
合計：					4,000	4,000	4,000	4,000		

全部選取 全部取消 刪除記錄 儲存

新增 |

Copyright 2006 eoffice 2007

(7). 跳回單位預算編列查詢頁面。

D2110 單位預算編列

選擇部門：1110000-會計室

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2015/04/15 ~ 2015/04/30

新增 | 3 筆，1 頁 1

展開	維護	狀態	學年 度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統升級及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原始編列	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	新增計劃名稱	4,000	9	<input type="checkbox"/>
合計：								1,058,400		

全部選取 全部取消 刪除記錄 變更優先序 送下一階段審核

新增 | 3 筆，1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

3. 如何【修改】單位預算編列

(1). 在單位預算編列查詢頁面上

A：選擇部門。

B：點選「修改」按鈕。

備註：修改按鈕顯示條件為

1.在預算編列起迄日範圍內。

2.部門查詢條件不得為全部。

D2110 單位預算編列

選擇部門：1110000-會計室

計畫編號：

每頁筆數：查詢

預算編列起迄日：2015/04/15 ~ 2015/04/30

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原始編列	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	新增計劃名稱	4,000	9	<input type="checkbox"/>
合計：								1,058,400		

全部選取 全部取消 刪除記錄 變更優先序 送下一階段審核

(2). 進入主單修改頁面後。

A：填寫修改編輯區塊

B：點選「確認」按鈕。

D2110 單位預算編列 修改

主單 明細 附件

A填寫主單編輯欄位

部門 1110000-會計室

*計畫類別 學校經費

*計畫補助單位 廠商

計畫學年度 104

計畫編號 1110000-G1040001 計畫編號規則：「部門編號」-「計畫類別」「計畫學年度」「流水號(四碼)」

*計畫名稱 修改計劃名稱

優先序 9 備註：請填寫數字，數字越小重要性越大，主要提供預算增減依據

優先順序說明 測試修改用 備註：字數125個字內，主要針對優先序順序進行說明

*執行期間 起：2015-08-01 (例：2013-08-01)
迄：2016-07-31 (例：2014-07-31)

確認 取消 復原

(3). 跳回單位預算編列查詢頁面。

 D2110 單位預算編列  

選擇部門：

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2015/04/15 ~ 2015/04/30

|

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號▼	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>		會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		原始編列	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	修改計劃名稱	4,000	9	<input type="checkbox"/>
合計：								1,058,400		

|

Copyright 2006 eoffice 2007

4. 如何【修改】單位預算編列明細

(1). 在單位預算編列查詢頁面上

A：選擇部門。

B：點選「修改」按鈕。

備註：修改按鈕顯示條件為

1.在預算編列起迄日範圍內。

2.部門查詢條件不得為全部。

D2110 單位預算編列

選擇部門: 1110000-會計室

計畫編號:

每頁筆數: 查詢

預算編列起迄日: 2015/04/15 ~ 2015/04/30

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原始編列	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	新增計劃名稱	4,000	9	<input type="checkbox"/>
合計:								1,058,400		

全部選取 全部取消 刪除記錄 變更優先序 送下一階段審核

Copyright 2006 eoffice 2007

(2). 進入主單修改頁面後。

A：點選「明細」頁籤。

D2110 單位預算編列 修改

主單 明細 附件

A 點選「明細」頁籤

部門: 1110000-會計室

*計畫類別: 學校經費

*計畫補助單位: 廠商

計畫學年度: 104

計畫編號: 1110000-G1040001 計畫編號規則: 「部門編號」-「計畫類別」-「計畫學年度」-「流水號(四碼)」

*計畫名稱: 修改計劃名稱

優先序: 9 備註: 請填寫數字, 數字越小重要性越大, 主要提供預算增減依據

優先順序說明: 測試修改用 備註: 字數125個字內, 主要針對優先序順序進行說明

*執行期間: 起: 2015-08-01 (例: 2013-08-01) 迄: 2016-07-31 (例: 2014-07-31)

確認 取消 復原

(3). 進入明細瀏覽頁後。

A：點選明細「修改」按鈕。

維護	預算編號	會計科目	預算摘要	計算標準及說明	原始編列金額	會計室初審金額	預算委員會審核金額	核定金額	跨部門	選
	110000-G1040001-001	1112 庫存現金	預算摘要	預算摘要，2次*1950=3900元整。	4,000	4,000 備註：	4,000 備註：	4,000 備註：	編輯部門	<input type="checkbox"/>
合計：					4,000	4,000	4,000	4,000		

全部選取 全部取消 刪除記錄 儲存

(4). 進入明細修改頁面後。

A：明細修改編輯區塊

B：點選「確認」按鈕。

備註：預算摘要、數量、單位、單價及總計 使用者填寫完畢後自動產生文字在計算標準及說明欄裡面（如 *預算摘要 3月*850=2550元整）

部門	1110000-會計室	*預算編號	1110000-G1040001-001
*單位年度計畫	104	*單位	月 月
*預算摘要	預算摘要	*數量	3
*會計科目	1111 零用金及迴轉金	*單價	850
*經費來源	獎補助款	*總額	3000 無條件進位至千元，實際金額為：2550
		*計算標準及說明	預算摘要，3月*850=2550元整。 *請簡要說明預算使用期程，計算方式，工作重點 *欄位字數限制為250個字

B點選「確認」
按鈕

確認 取消 復原

(5). 跳回部門年度計劃明細瀏覽頁

A：點選「主單」頁籤。

D2110 單位預算編列 明細

主單 明細 附件

新增 |

維護	預算編號	會計科目	預算摘要	計算標準及說明	原始 編列金額	會計室 初審金額	預算委員會 審核金額	核定金額	跨部門	選
	1110000-G1040001-001	1111 零用金及週轉 金	*預算摘要	*預算摘要，3月*850=2550元整。	3,000	3,000 備註：	3,000 備註：	3,000 備註：	編輯部門	<input type="checkbox"/>
			合計：		3,000	3,000	3,000	3,000		

全部選取 全部取消 刪除記錄 儲存

新增 |

Copyright 2006 eoffice 2007

5. 如何【送審】單位預算編列

(1). 在單位預算編列查詢頁面上

A：勾選「選」欄位要送審資料的方框

B：點選「送下一階段審核」按鈕。

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原始編列	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	修改計劃名稱	3,000	9	<input checked="" type="checkbox"/>
合計:								1,057,400		

全部選取 全部取消 刪除記錄 變更優先序 送下一階段審核

(2). 跳出彈跳視窗「是否確定送下一階段審核？」

A：點選「確定」按鈕。

是否確定送下一階段審核?

確定 取消

A點選「確定」按鈕

(3). 跳回單位預算編列查詢頁面

D2110 單位預算編列

選擇部門：1110000-會計室

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2015/04/15 ~ 2016/05/03

| 3 筆, 1 頁 1

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	修改計畫名稱	3,000	9	<input type="checkbox"/>
合計：								1,057,400		

| 3 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

備註：審核分為「原始編列」、「會計室初審」、「預算委員會審核」、「核定後」四階段。

6. 如何【刪除】單位預算編列

(1). 在單位預算編列查詢頁面上。

A：選取部門。

B：勾選「選」欄位要刪除資料的方框。

C：點選「刪除記錄」按鈕。

備註：刪除方框顯示條件為

1.在預算編列起迄日範圍內。

2.部門查詢條件不得為全部。

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原始編列	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	修改計劃名稱	0	9	<input checked="" type="checkbox"/>
合計：								1,054,400		

全部選取 全部取消 刪除記錄 變更優先序 送下一階段審核

(2). 跳出彈跳視窗。

A：點選「確定」按鈕。

網頁訊息

是否確定刪除資料!!

確定 取消

A點選「確定」按鈕

(3). 跳回單位預算編列查詢頁面。

備註：若直接刪除單位預算編列查詢頁面上的資料，則會直接刪除明細的值。

D2110 單位預算編列

選擇部門：1110000-會計室
計畫編號：
每頁筆數：

預算編列起訖日：2015/04/15 ~ 2016/05/03

| 2 筆, 1 頁 1

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>		會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
合計：								1,054,400		

| 2 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

7. 如何【作廢】單位預算編列明細

(1). 在單位預算編列查詢頁面上

A：選擇部門。

B：點選「修改」按鈕。

備註：修改按鈕顯示條件為

1.在預算編列起迄日範圍內。

2.部門查詢條件不得為全部。

D2110 單位預算編列

選擇部門：1110000-會計室

計畫編號：

每頁筆數：查詢

預算編列起迄日：2015/04/15 ~ 2015/04/30

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原始編列	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	新增計劃名稱	4,000	9	<input type="checkbox"/>
合計：								1,058,400		

全部選取 全部取消 刪除記錄 變更優先序 送下一階段審核

Copyright 2006 eoffice 2007

(2). 進入主單修改頁面後。

A：點選「明細」頁籤。

D2110 單位預算編列 修改

主單 明細 附件

A點選「明細」頁籤

部門 1110000-會計室

*計畫類別 學校經費

*計畫補助單位 廠商

計畫學年度 104

計畫編號 1110000-G1040001 計畫編號規則：「部門編號」-「計畫類別」-「計畫學年度」-「流水號(四碼)」

*計畫名稱 修改計劃名稱

優先序 9 備註：請填寫數字，數字越小重要性越大，主要提供預算增減依據

優先順序說明 測試修改用 備註：字數125個字內，主要針對優先序順序進行說明

*執行期間 起：2015-08-01 (例：2013-08-01)
迄：2016-07-31 (例：2014-07-31)

確認 取消 復原

(3). 進入明細瀏覽頁後。

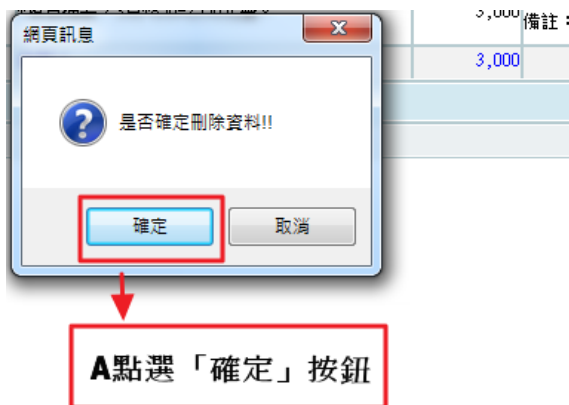
A：勾選「選」欄位要作廢資料的方框

B：點選「刪除記錄」按鈕。



(4). 跳出彈跳視窗。

A：點選「確定」按鈕。



(5). 跳回單位預算編列明細瀏覽頁。

備註：當刪除單位預算明細產生計劃預算編號不連續時，可透過重整預算編號重整預算編號，而重整預算編號顯示條件為時間點在預算起迄日範圍內。



8. 如何【變更】優先序

(1). 在單位預算編列查詢頁面上

A：填寫「優先序」。

B：點選「變更優先序」按鈕。

備註：填寫完優先序後，會自動勾選有填寫優先序資料的方框

D2110 單位預算編列

選擇部門：1110000-會計室

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2015/04/15 ~ 2016/05/03

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	修改計劃名稱	3,000	123	<input checked="" type="checkbox"/>
合計：								1,057,400		

(2). 跳出彈跳視窗「是否修改所選取資料的優先序？」

A：點選「確定」按鈕。

網頁訊息

是否修改所選取資料的優先序？

A點選「確定」
按鈕

(3). 跳回單位預算編列查詢頁面

備註：若該部門已有所填寫的優先序，則會顯示錯誤。

 D2110 單位預算編列  

選擇部門：1110000-會計室

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2015/04/15 ~ 2016/05/03

|

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>		會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	修改計畫名稱	3,000	123	<input type="checkbox"/>
合計：								1,057,400		

|

Copyright 2006 eoffice 2007

9. 如何【儲存】預算編列明細審核金額

(1). 在年度預算編列查詢頁面上，可進行修改的狀態為：

「會計室初審」、「預算委員會審核」、「核定後」。

A：狀態欄位。

B：明細審核金額欄位。

D2110 單位預算編列

選擇部門：1110000-會計室

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2015/04/15 ~ 2016/05/03

A 狀態欄位

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	修改計畫名稱	3,000	123	<input type="checkbox"/>
合計：								1,057,400		

Copyright 2006 eoffice 2007

D2110 單位預算編列 明細

B 為明細審核金額欄位

主單 明細 附件

新增 | 重整預算編號

維護	預算編號	會計科目	預算摘要	計算標準及說明	原始編列金額	會計室初審金額	預算委員會審核金額	核定金額	跨部門	選
<input type="checkbox"/>	1110000-G1040001-001	1112 庫存現金	*預算摘要	*預算摘要，3月*850=2550元整。	3,000	3,000 (單位自行填寫)	3,000 備註：	3,000 備註：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
合計：					3,000	3,000	3,000	3,000		

Copyright 2006 eoffice 2007

(1). 儲存範例為：儲存計畫編號為「1110000-G1040001」、狀態為「會計室初審」的預算編列審核金額。

A：點選計畫編號為「1110000-G1040001」、狀態為「會計室初審」的修改按鈕。

D2110 單位預算編列

選擇部門：1110000-會計室

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2015/04/15 ~ 2016/05/03

A點選計畫編號為「1110000-G1040001」
狀態為「會計室初審」的修改按鈕

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	修改計畫名稱	3,000	123	<input type="checkbox"/>
合計：								1,057,400		

Copyright 2006 eoffice 2007

(2). 進入修改頁面後。

A：點選「明細」頁籤。

D2110 單位預算編列 修改

A點選「明細」頁籤

部門	1110000-會計室		
*計畫類別	學校經費		
*計畫補助單位	學校		
計畫學年度	104		
計畫編號	1110000-G1040001 計畫編號規則：「部門編號」-「計畫類別」「計畫學年度」「流水號(四碼)」		
*計畫名稱	修改計畫名稱		
優先序	123	備註：請填寫數字，數字越小重要性越大，主要提供預算增減依據	
優先順序說明	<input type="text"/>		
	備註：字數125個字內，主要針對優先序順序進行說明		
*執行期間	起：2015-08-01 (例：2013-08-01)	迄：2016-07-31 (例：2014-07-31)	

(3). 進入年度預算編列明細瀏覽頁。

A：填寫「會計室初審金額」欄位。

備註：會計室人員可多填寫金額下方框（備註）說明。

B：勾選「選」欄位要儲存金額資料的方框。

C：點選「儲存」按鈕。

維護	預算編號	會計科目	預算摘要	計算標準及說明	原始編列金額	會計室初審金額	預算委員會審核金額	核定金額	跨部門	選
	1110000-61040001-001	1112 庫存現金	*預算摘要	*預算摘要，3月*850=2550元整。	3,000	2000 (單位自行填寫) (會計室填寫)	3,000 備註：	3,000 備註：	編輯部門	<input checked="" type="checkbox"/>
合計：					3,000	3,000	3,000	3,000		

全部選取 全部取消 刪除記錄 儲存

(4). 跳出彈跳視窗「是否儲存所選取的資料」。

A：點選「確定」按鈕。

網頁訊息

是否儲存所選取的資料?

確定 取消

點選「確認」按鈕

(5). 儲存金額完成如下。

D2110 單位預算編列 明細										
主單 明細 附件										
新增 重整預算編號										
維護	預算編號	會計科目	預算摘要	計算標準及說明	原始編列金額	會計室初審金額	預算委員會審核金額	核定金額	跨部門	選
	1110000-01040001-001	1112 庫存現金	*預算摘要	*預算摘要，3月*850=2550元整。	3,000	2000 (單位自行填寫)	2,000 備註：	2,000 備註：		編輯部門 <input type="checkbox"/>
合計：					3,000	2,000	2,000	2,000		
							全部選取	全部取消	刪除記錄	儲存
新增										

Copyright 2006 eoffice 2007

備註：各階段新增時，只能新增該階段的金額；金額更新時，會一併更新未進行的各階段金額(例如現在此計畫已經到會計是初審，此時新增或修改的金額會一併寫入(更新)會計室初審金額、預算委員會審核金額、核定金額。

10. 如何【上傳】附件

(1). 在單位預算編列查詢頁面上

A：選擇部門。

B：點選「修改」按鈕。

備註：刪除方框顯示條件為

1. 在預算編列起迄日範圍內。

2. 部門查詢條件不得為全部。

D2110 單位預算編列

選擇部門: 1110000-會計室

計畫編號: []

每頁筆數: []

查詢

預算編列起迄日: 2015/04/15 ~ 2015/04/30

展開	維護	狀態	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	優先序	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	會計室初審	104	1110000-會計室	1110000-Y1040010	學年度預算	test計畫名稱	10,000	g	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已核准	104	1110000-會計室	1110000-Y1040009	學年度預算	全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原始編列	104	1110000-會計室	1110000-G1040001	學校經費	新增計劃名稱	4,000	g	<input type="checkbox"/>
合計:								1,058,400		

全部選取 全部取消 刪除記錄 變更優先序 送下一階段審核

Copyright 2005 eoffice 2007

(2). 進入主單修改頁面後。

A：點選「附件」頁籤。

D2110 單位預算編列 修改

主單 附件 說明

部門: 1110000-會計室

*計畫類別: 選擇類別

*計畫補助單位: 學校

計畫學年度: 104

計畫編號: 1110000-G1040001 計畫編號規則: 「部門編號」-「計畫類別」-「計畫學年度」-「流水號(四碼)」

*計畫名稱: 新增計劃名稱

優先序: 123 備註: 請填寫數字, 數字越小重要性越大, 主要提供預算增減依據

優先順序說明

備註: 字數125個字內, 主要針對優先序順序進行說明

*執行期間

起: 2015-08-01 (例: 2013-08-01)

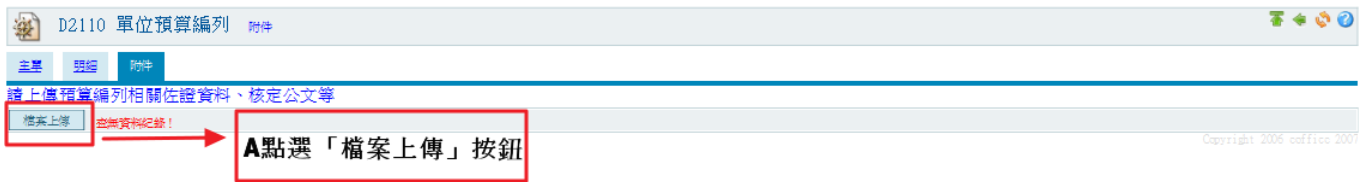
迄: 2016-07-31 (例: 2014-07-31)

Copyright 2005 eoffice 2007

確認 取消 復原

(3). 進入附件瀏覽頁後。

A：點選「檔案上傳」按鈕。



(4). 跳出檔案上傳子視窗。

A：點選「瀏覽」按鈕，增加檔案名稱。

B：點選「確認」按鈕。

備註：若要上傳複數檔案，可點選「增加」按鈕。



(5). 跳出檔案上傳完成視窗。

A：點選「關閉視窗」按鈕。



(6). 返回附件瀏覽頁。

D2110 單位預算編列 附件

主頁 附件 附件

請上傳預算編列相關佐證資料、核定公文等

檔案上傳 1/1 筆 · 1 頁 1

查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
	測試123.txt	7 bytes	2016-05-02 11:38	系統管理員	<input type="checkbox"/>

檔案上傳 1/1 筆 · 1 頁 1

全部匯取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 office 2007

二、 部門年度計劃查詢

功能路徑：【學年度預算編列】 → 【單位預算查詢】。

功能說明：可作查詢單位預算。

點擊【學年度預算編列】 → 【單位預算查詢】即可進入該作業，進行以上功能的操作。

維護	學年度	部門名稱	計畫編號
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040006
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040005
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040004
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040003

1. 如何【查詢】單位預算

(1). 在查詢條件區域，有以下查詢的方式：

選擇部門、輸入學年度、計畫編號、每頁筆數。

A：查詢條件區域。

B：【查詢】按鈕。

維護	學年度	部門名稱	計畫編號	計畫名稱	計畫總金額
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040006	海外招生宣傳	0
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040005	赴大陸高校交換生補助	1,000,000
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040004	教育部學海計畫	1,200,000
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040003	國際學術交流(2+2program)	1,760,000
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040002	國際學術交流	4,160,000
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040001	行政管理支出	90,000
	104	1501000-樂活產業學院	1501000-Y1040002	教學設備維護費	10,000

(2). 查詢範例為：查詢計畫編號為「2002000-Y1040005」的單位預算。

A：計畫編號欄位，請輸入「2002000-Y1040005」。

B：點擊【查詢】按鈕。

D2120 單位預算查詢

選擇部門：全部

學年度：104

計畫編號：2002000-Y1040005

每頁筆數：

A輸入學年度「104」、計劃編號「2002000-Y1040005」

B點選「查詢」按鈕

維護	學年度	部門名稱	計畫編號	計畫名稱	計畫總金額
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040006	海外招生宣傳	0
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040005	赴大陸高校交換生補助	1,000,000
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040004	教育部學海計畫	1,200,000
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040003	國際學術交流(2+2program)	1,760,000
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040002	國際學術交流	4,160,000
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040001	行政管理支出	90,000

(3). 查詢結果如下：查詢到計畫編號為「2002000-Y1040005」的單位預算。

D2120 單位預算查詢

選擇部門：全部

學年度：104

計畫編號：2002000-Y1040005

每頁筆數：

1 筆, 1 頁 1

維護	學年度	部門名稱	計畫編號	計畫名稱	計畫總金額
	104	2002000-國際暨兩岸事務處	2002000-Y1040005	赴大陸高校交換生補助	1,000,000
				合計：	1,000,000

1 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

三、 單位預算列印

功能路徑：【學年度預算編列】 → 【單位預算列印】。

功能說明：可列印單位預算。

點擊【學年度預算編列】 → 【單位預算列印】即可進入該作業，進行以上功能的操作。

系統選單

1110000-會計室

D2140 單位預算列印

*紙張 A4

*預算學年度 105

*類別 經常門-收入

*選擇單位 全校

產生報表

報表列印步驟：
產生報表-->PDF-->Export-->列印-->呈送主管

1. 如何【列印】單位預算

(1). 在列印條件區域，有以下列印的方式：

預算學年度、類別、選擇單位。

A：列印條件區域。

B：【產生報表】按鈕。

1110000-會計室

D2140 單位預算列印

*紙張 A4

*預算學年度 105

*類別 經常門-收入

*選擇單位 全校

產生報表

A為列印條件區塊

B為「產生報表」按鈕

報表列印步驟：

產生報表-->PDF-->Export-->列印-->呈送主管用印-->送至會計室

(2). 列印範例為：選擇學年度「104」、類別為「資本門」、選擇單位為「1110000-

會計室」的單位預算列印。

A：學年度選擇「104」、類別選擇「資本門」、選擇單位選擇「1110000-會計室」。

B：點擊【產生報表】按鈕。

1110000-會計室

D2140 單位預算列印

*紙張 A4

*預算學年度 104

*類別 資本門

*選擇單位 1110000-會計室

產生報表

A學年度選擇「104」、類別選擇「資本門」、選擇單位選擇「1110000-會計室」

B點選「產生報表」按鈕

報表列印步驟：
產生報表-->PDF-->Export-->列印-->呈送主管用印-->送至會計室

Copyright 2006 eoffice 2007

(3). 列印結果如下：列印為學年度「104」、類別「資本門」、選擇單位「1110000-會計室」的單位預算。

法鼓文理學院
104學年度單位概算表-資本門
104年08月01日-105年07月31日

單位名稱：會計室

單位代碼：1110000

全1頁，第1頁

計畫編號/計畫名稱	金額小計	科目代碼/科目名稱	計算標準及說明	概算金額
1110000-Y1040009 全校系統補強及維護費(103學年保留)	1,044,400	112107 合宜#876568	說明	0
		1421 電腦軟體		700,000
				100,000
1110000-Y1040010 test計畫名稱	10,000	1151 材料	計算標準及說明	0
		133103 房屋及建築-污水處理廠暨垃圾暫存室	預算摘要2222，5套*265=1325元整。	2,000
		135201 期刊-中文期刊	計算標準及說明	8,000
		1354 博物	僧伽獎學金(佛教學系碩博士)2學期*25名*(35,394元/人+7,000元/人+7,500元/人+375元/人+1,000元/人)=2,563,450元、論文指導暨口試費(碩二)18人*10,000元/人=180,000元、(碩三)2個學期*12人*(7,500元/人+375元/人+1,000元/人)=213,000元，共2,956,450元	0
單位概算合計				810,000

製表：

組長：

單位主管：

貳、專案計畫申請

一、登錄專案

功能路徑：**【專案計畫申請】** → **【登錄專案】**。

功能說明：可作查詢、新增、修改、刪除、通知會計室審核以及將計畫退件。

點擊 **【專案計畫申請】** → **【登錄專案】** 即可進入該作業，進行以上功能的操作。

1. 如何【查詢】專案計畫

(1). 在查詢條件區域，有以下查詢的方式：

所屬學年度、計畫編號、計畫類別、計畫名稱、執行區間、審核狀態、每頁筆數、部門查詢。

A：查詢條件區域。

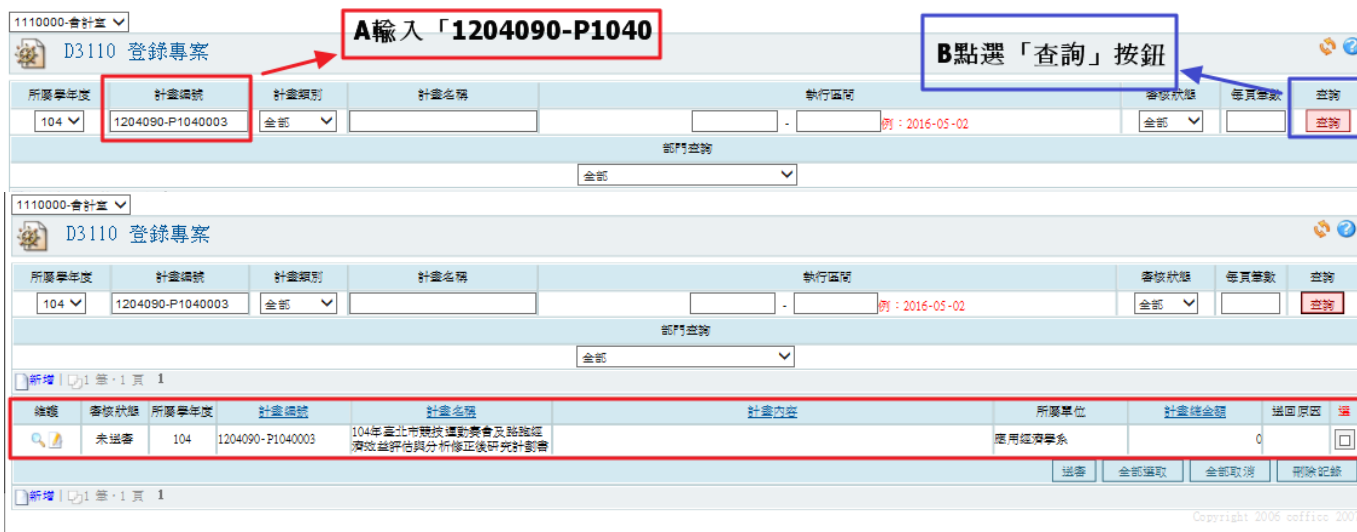
B：【查詢】按鈕。



(2). 查詢範例為：查詢計畫編號為「1204090-P1040」的專案計畫。

A：計畫編號欄位，請輸入「1204090-P1040」。

B：點擊【查詢】按鈕。



2. 如何【新增】專案計畫

(1). 在登錄專案查詢頁面上

A：點選【新增】按鈕。

審核狀態	所屬學年度	計畫編號	計畫名稱	計畫內容	所屬單位	計畫總金額	退回原因
審核修正 重新出審	104	2002000-P1040004	2015東莞理工學院城市學院小學部	辦理東莞理工學院城市學院小學部活動,計教師3名、學生27名,在本校活動日期為8/14-8/20,計一星期,活動內容為暑期課程及校外參訪等。	國際暨兩岸事務處	337,500	顯示
審核中	104	1205010-C1040001	《維寧諾威》版本譯考——兼論西爾佛與節德克觀 外部計畫編號:MDST 104-2410-B-431 -018 -HT2		傳教學系	0	
未出審	104	1204090-P1040003	104年度臺北市親投運動賽會及聽障組 廣效益評估與分析修正後研究計劃書		應用經濟學系	0	

(2). 進入主單新增頁面後

A：填寫主單編輯區塊。

B：點擊【確認】按鈕。

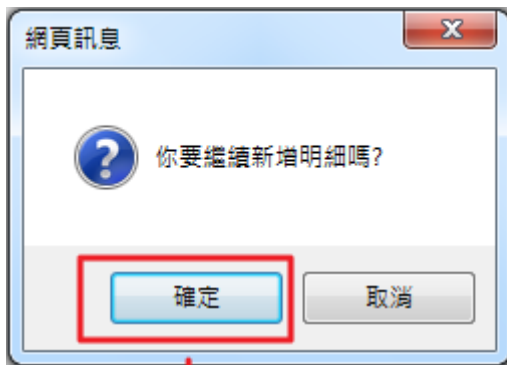
備註：欄位名稱*藍字為必填欄位。

專案總金額	0	計畫申請人	admin,系統管理者
登錄日期	2016-05-02	*所屬單位	1110000-會計室
*預算學年度	104	計畫編號	1110000-G1040002
申請日期	2016-05-02	計畫主持人	A009 王先生
*計畫類別	學校經費	計畫主持人電話	0912345678 (例:分機10000 或 0912345678)
*計畫名稱	國際計畫名稱 科技部的專案名稱請填上【計畫名稱+外部計畫編號MDST...】	計畫聯絡人(報帳核對人)	A003 張先生
補助機關(廠商)		備註與說明	備註與說明填寫
補助機關(政府)		教育部出資金額	0
*執行期間	起: 2016-05-02 (例: 2013-08-01) 迄: 2016-05-03 (例: 2014-07-31)	企業出資金額	0
計畫內容	計畫內容填寫	政府撥備出資金額	0
		學校出資金額	0
		主要經費來源單位	
		次要經費來源單位	
		他校轉入的專案	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
			<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="復原"/>

(3). 跳出彈跳視窗「你要繼續新增明細嗎？」。

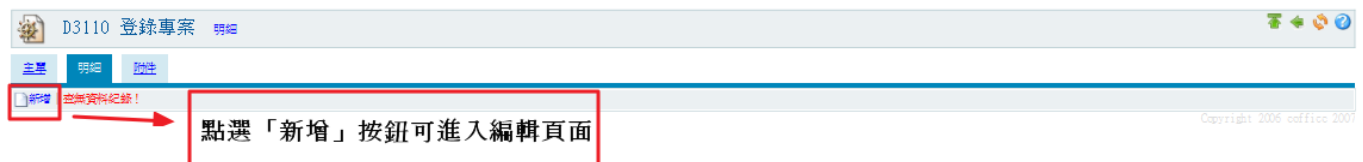
A：點選「確定」按鈕。

備註：若選擇「取消」則會跳回主單。



A點選「確定」
按鈕

備註 2：要進入明細新增頁面除了上述方法外，亦可在明細瀏覽頁上點選新增進入，如下圖。



(4). 直接進入明細新增頁面後

A：填寫明細編輯區塊

B：點選「確認」按鈕

D3110 登錄專案 新增

主選 明細 明細

*單位年度計劃 1110000-G1040002

*預算編號 1110000-G1040002-001

*會計科目 1112 庫存現金

*補助類別 學校 *學校、教育部、政府及廠商的款項，須分開填寫明細*

預算摘要： 選取計畫名稱

預算規格：

單位：

單位：

單價： 385

數量： 3

預算金額： 1155

上流洩用比率： 20%

金額上限： 1380

下流洩用比率： 0%

金額下限： 1155

說明或備註

比率輸入依補助機構規定

除資本門需將各欄位確實填寫外，其餘皆只需填寫會計科目、計畫名稱、預算金額等

確認 取消 復原

(5). 跳出彈跳視窗「你要繼續新增明細嗎？」

A：點選「取消」按鈕。

備註：點選「確認」可繼續新增明細。



(6). 跳回登錄專案明細瀏覽頁。

1110000-會計室

D3110 登錄專案 明細

主選 明細 設定

新增 | 1 筆

編號	預算編號	會計科目	預算摘要	功能/類型	金額	刪
1110000-G1040002-001	1112, 庫存現金	測繪計畫名稱	測繪內容填寫		1,155	<input type="checkbox"/>
合計:					1,155	

全部匯取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1 筆

Copyright 2006 soffice 2007

(7). 跳回登錄專案查詢頁面。

1110000-會計室

D3110 登錄專案

所屬學年度 計畫編號 計畫類別 計畫名稱 執行區段 審核狀態 每頁筆數 查詢

104 1110000-G1040002 全部 執行區段 例: 2016-05-02 全部 查詢

部門查詢

全部

新增 | 1 筆 · 1 頁 1

編號	審核狀態	所屬學年度	計畫編號	計畫名稱	計畫內容	所屬單位	計畫總金額	退回原因	詳
未出審	104	1110000-G1040002	測繪計畫名稱	測繪內容填寫	會計室	1,155			<input type="checkbox"/>

新增 | 1 筆 · 1 頁 1

Copyright 2006 soffice 2007

1. 如何【修改】登錄專案

(1). 在登錄專案查詢頁面上

A：點選「修改」按鈕。

所屬學年度	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	執行區隔	審核狀態	每頁筆數	查詢
104	1110000-G10-40002	全部		例: 2016-05-02	全部		查詢

編號	審核狀態	所屬學年度	計畫編號	計畫名稱	計畫內容	所屬單位	計畫總金額	退回原因	選
1	未出審	104	1110000-G10-40002	測試計畫名稱	計畫內容填寫	會計室	1,155		<input type="checkbox"/>

(2). 進入主單修改頁面後。

A：填寫修改編輯區塊

B：點選「確認」按鈕。

專案總金額	1155	計畫申請人	admin,系統管理者
登錄日期	2016-05-02	所屬單位	會計室
學年度	104	計畫編號	1110000-G10-40002
申請日期	2016-05-02	計畫主持人	A011 范小姐
*計畫類別	學校經費	計畫主持人電話	0912345678 (例:分機10000 或 0912345678)
*計畫名稱	計畫名稱 科技部的專案名稱請填上 [計畫名稱+外部計畫編號DST...]	計畫聯絡人(聯絡號碼)	A021 張先生
補助機關(廠商)		修改備註與說明	
補助機關(政府)		教育部出資金額	0
*執行期間	起: 2016-05-01 (例: 2013-08-01) 迄: 2016-05-05 (例: 2014-07-31)	企業出資金額	0
計畫內容	計畫內容填寫	政府撥備出資金額	0
		學校出資金額	1,155
		主要經費來源單位	
		次要經費來源單位	
		他校轉入的專案	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="復原"/>			

(3). 跳回單位預算編列查詢頁面。

所屬學年度	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	執行區隔	審核狀態	每頁筆數	查詢
104	1110000-G10-40002	全部		例: 2016-05-02	全部		查詢

編號	審核狀態	所屬學年度	計畫編號	計畫名稱	計畫內容	所屬單位	計畫總金額	退回原因	選
1	未出審	104	1110000-G10-40002	計畫名稱	計畫內容填寫	會計室	1,155		<input type="checkbox"/>

2. 如何【修改】登錄專案明細

(1). 在登錄專案查詢頁面上

A：點選「修改」按鈕。

Copyright 2006 office 2007

(2). 進入主單修改頁面後。

A：點選「明細」頁籤。

Copyright 2006 office 2007

(3). 進入明細瀏覽頁後。

A：點選明細「修改」按鈕。

Copyright 2006 office 2007

(4). 進入明細修改頁面後。

A：明細修改編輯區塊

B：點選「確認」按鈕。

D3110 登錄專案 修改

主單 明細 附註

*單位年度計劃 1110000-G1040002

*預算編號 1110000-G1040002-001

*會計科目 1111 零用金及禮券

*補助類別 廠商 *學校、教育部、政府及廠商的款項，須分開填寫明細*

預算內容

預算摘要：計畫名稱修改

預算規格：

單位：

單位：730

數量：2

預算金額：1400

上流流用比率：0%

金額上流：1400

下流流用比率：20%

金額下流：1108

功能/說明/備註

說明修改

比率輸入依補助機構規定

除資本門需將名稱位確實填寫外，其餘皆只需填寫會計科目、計畫名稱、預算金額等

確認 取消 復原

(5). 跳回部門年度計劃明細瀏覽頁

A：點選「主單」頁籤。

D3110 登錄專案 明細

主單 明細 附註

編號	預算編號	會計科目	預算摘要	功能/說明	金額	明
1110000-G1040002-001	1111, 零用金及禮券	計畫名稱修改	說明修改		1,400	<input type="checkbox"/>
合計：					1,400	

全部匯取 全部取消 刪除記錄

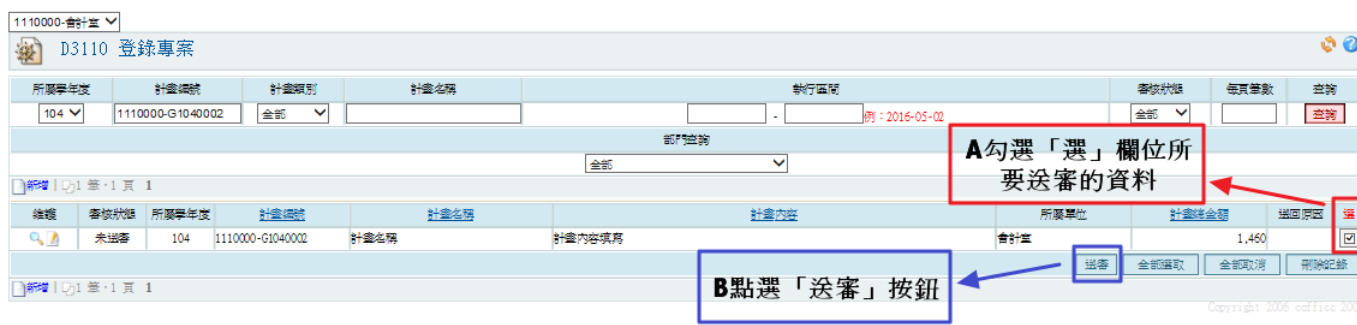
Copyright 2006 eoffice 2007

3. 如何【送審】登錄專案

(1). 在登錄專案查詢頁面上

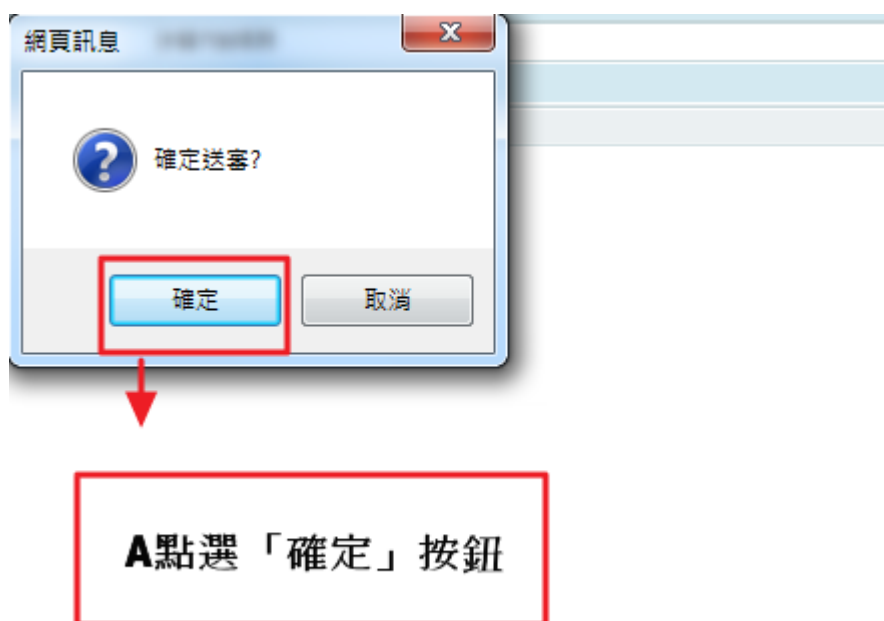
A：勾選「選」欄位要送審資料的方框

B：點選「送審」按鈕。



(2). 跳出彈跳視窗「確定送審？」

A：點選「確定」按鈕。



(3). 跳回登錄專案查詢頁面



4. 如何【上傳】附件

(1). 在登錄專案查詢頁面上

A：點選「修改」按鈕。

所屬學年度	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	執行區隔	審核狀態	每頁筆數	查詢
104	1110000-G1040002	全部		例：2016-05-02	全部		查詢

種類	審核狀態	所屬學年度	計畫編號	計畫名稱	計畫內容	所屬單位	計畫性金額	退回原因	選
未審核		104	1110000-G1040002	測試計畫名稱	計畫內容填寫	會計室	1,155		

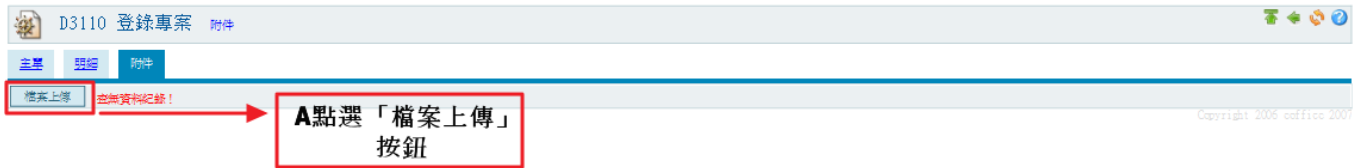
(2). 進入主單修改頁面後。

A：點選「附件」頁籤。

專案編號	1450	計畫申請人	admin,系統管理者
登錄日期	2016-05-02	*所屬單位	會計室
學年度	104	計畫編號	1110000-G1040002
申請日期	2016-05-02	計畫主持人	A011 羅小姐
*計畫類別	學校經費	計畫主持人電話	0912345678 (例：分機10000 或 0912345678)
*計畫名稱	計畫名稱 科技部的專案名稱請填上 [計畫名稱+外部計畫編號DST...]	計畫聯絡人(報捐核對人)	A021 鄭先生
補助機關(廠商)		備註與說明	修改備註與說明
補助機關(政府)		教育部出資金額	0
*執行期間	起：2016-05-01 (例：2013-08-01) 迄：2016-05-05 (例：2014-07-31)	企業出資金額	1,450
計畫內容	計畫內容填寫	政府機關出資金額	0
		學校出資金額	0
		主要經費來源單位	
		次要經費來源單位	
		他校轉入的專案	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

(3). 進入附件瀏覽頁後。

A：點選「檔案上傳」按鈕。

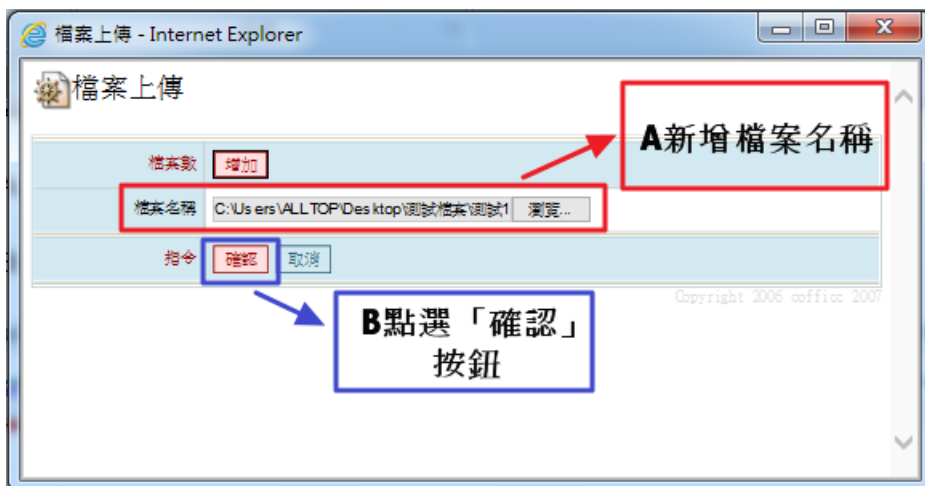


(4). 跳出檔案上傳子視窗。

A：點選「瀏覽」按鈕，增加檔案名稱。

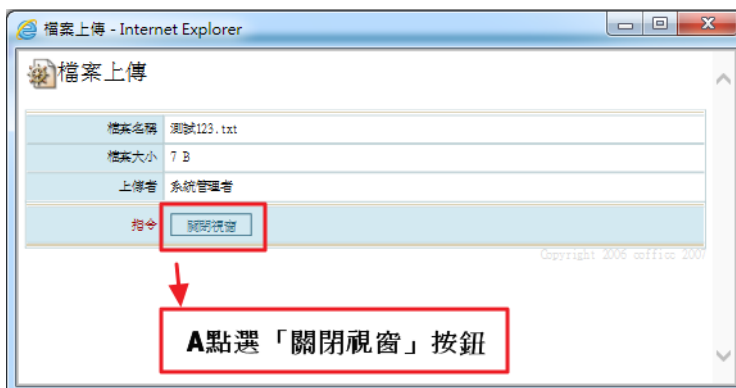
B：點選「確認」按鈕。

備註：若要上傳複數檔案，可點選「增加」按鈕。



(5). 跳出檔案上傳完成視窗。

A：點選「關閉視窗」按鈕。



(6). 返回附件瀏覽頁。

D3110 登錄專案 附件

首頁 附件 附件

檔案上傳 1/1 總共 1 頁 1

查	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳者	刪
<input type="checkbox"/>	測試123.txt	7 bytes	2016-05-02 12:00	系統管理員	<input type="checkbox"/>

全部匯款 全部取消 刪除紀錄

檔案上傳 1/1 總共 1 頁 1

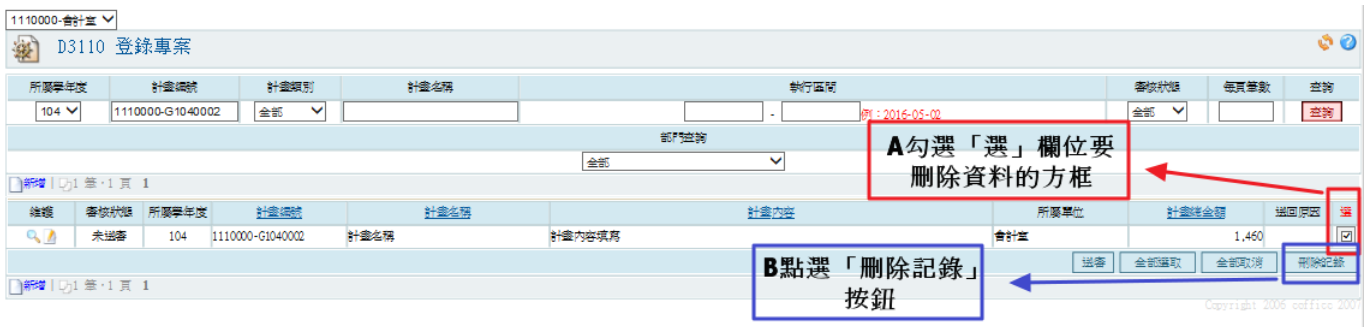
Copyright 2006 office 2007

1. 如何【刪除】登錄專案

(1). 在登錄專案查詢頁面上。

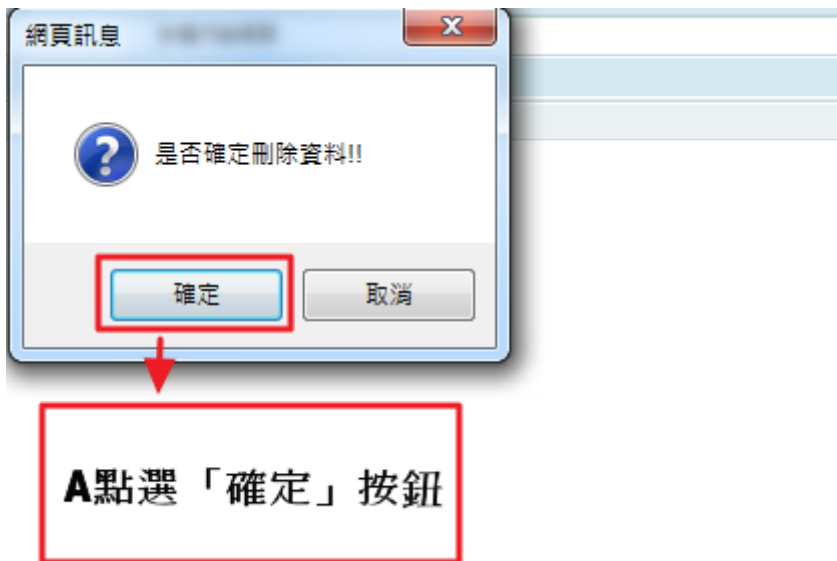
A：勾選「選」欄位要刪除資料的方框。

B：點選「刪除記錄」按鈕。



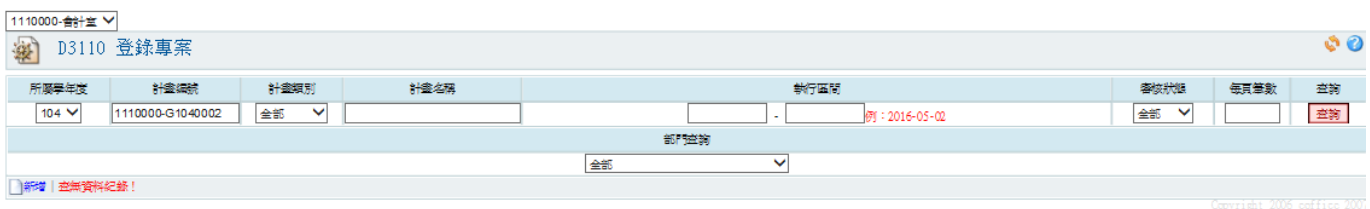
(2). 跳出彈跳視窗。

A：點選「確定」按鈕。



(3). 跳回登錄專案查詢頁面。

備註：若直接刪除登錄專案查詢頁面上的資料，則會直接刪除明細的值。



二、 已核准專案

功能路徑：【專案計畫申請】→【已核准專案】。

功能說明：可作查詢、新增、修改、刪除、通知會計室審核以及將計畫退件。

點擊【專案計畫申請】→【已核准專案】即可進入該作業，進行以上功能的操作。



1. 如何【查詢】已核准專案

(1). 在查詢條件區域，有以下查詢的方式：

所屬學年度、計畫編號、計畫類別、補助單位、計畫名稱、執行區間、每頁筆數。

A：查詢條件區域。

B：【查詢】按鈕。

所屬學年度	計畫編號	計畫類別	補助單位	計畫名稱	執行期間	每頁筆數	查詢
104		全部	全部		*例如:2016-05-02		查詢
編號	所屬學年度	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫內容	計畫金額	核准
	104	1109000-C1040001	科技部	104年度補助大專校院獎勵特級專人人才增聘 104-3114-C-431-001-DS		885,392	已核准
	104	1109000-P1040002	專案	委託辦理「服務品質管理研究中心」活動計畫	執行辦理相關之各種培訓、研習、研討、論壇等活動。	200,000	已核准
	104	1109000-P1040003	專案	104學年度與謝大學計畫		560,000	已核准
	104	1109020-P1040002	專案	104年度文化部「輔導藝文產業創新育成補助」計畫	104年度文化部「輔導藝文產業創新育成補助」計畫	1,500,000	已核准
	104	1109020-P1040003	專案	104年度文化部「輔導藝文產業創新育成補助」計畫	104年度文化部「輔導藝文產業創新育成補助」計畫	1,000,000	已核准
	104	1113000-P1040001	專案	104年8-12月外交部臺灣獎學金、教育部華語文獎學金	外交部臺灣獎學金款項、教育部華語文獎學金款項	2,000,000	已核准

(2). 查詢範例為：查詢計畫編號為「1109000-P1040002」的專案。

A：計畫編號欄位，請輸入「1109000-P1040002」。

B：點擊【查詢】按鈕。

所屬學年度	計畫編號	計畫類別	補助單位	計畫名稱	執行期間	每頁筆數	查詢
104	1109000-P1040002	全部	全部		*例如:2016-05-02		查詢
編號	所屬學年度	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫內容	計畫金額	核准
	104	1109000-C1040001	科技部	104年度補助大專校院獎勵特級專人人才增聘 104-3114-C-431-001-DS		885,392	已核准
	104	1109000-P1040002	專案	委託辦理「服務品質管理研究中心」活動計畫	執行辦理相關之各種培訓、研習、研討、論壇等活動。	200,000	已核准
	104	1109000-P1040003	專案	104學年度與謝大學計畫		560,000	已核准
	104	1109020-P1040002	專案	104年度文化部「輔導藝文產業創新育成補助」計畫	104年度文化部「輔導藝文產業創新育成補助」計畫	1,500,000	已核准
	104	1109020-P1040003	專案	104年度文化部「輔導藝文產業創新育成補助」計畫	104年度文化部「輔導藝文產業創新育成補助」計畫	1,000,000	已核准
	104	1113000-P1040001	專案	104年8-12月外交部臺灣獎學金、教育部華語文獎學金	外交部臺灣獎學金款項、教育部華語文獎學金款項	2,000,000	已核准

(3). 查詢結果如下：查詢到計畫編號為「2002000-Y1040005」的學年度預算。

所屬學年度	計畫編號	計畫類別	補助單位	計畫名稱	執行期間	每頁筆數	查詢
104	1109000-P1040002	全部	全部		*例如:2016-05-02		查詢
編號	所屬學年度	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫內容	計畫金額	核准
	104	1109000-P1040002	專案	委託辦理「服務品質管理研究中心」活動計畫	執行辦理相關之各種培訓、研習、研討、論壇等活動。	200,000	已核准